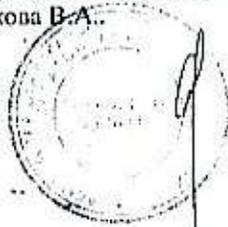


2. Признать утратившим силу постановление администрации Аткарского муниципального района от 25.06.2012 г. № 890 «Об утверждении административного регламента управления образования администрации Аткарского муниципального района «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Аткарского муниципального района по строительству и ЖКХ Сильникова В.А.

Глава администрации



А.А.Решетников

*Клишовой Е.А.
Колупаевской Н.В.
09.02.2013
И*



АДМИНИСТРАЦИЯ
АТКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2013 № 423

г.Аткарск

Об утверждении административного регламента управления образования администрации Аткарского муниципального района «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года №681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области», Уставом Аткарского муниципального района Саратовской области, администрация Аткарского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.

09.02.2013

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования администрации Аткарского муниципального района муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между муниципальными служащими, взаимодействия управления образования с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

образовательные программы начального, основного общего, среднего общего образования, учебные планы школ, рабочие программы учебных курсов, предметов инвариантной части учебного плана, годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Аткарского муниципального района, а также юридические лица (далее – заявители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях.

1.5. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

а) Место нахождения управления образования: 412420, Саратовская область, г. Аткарск, ул. Советская, 82.

График работы управления образования: понедельник - пятница с 08.00 - 17.00 час.; выходной: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты управления образования администрации Аткарского муниципального района приводятся в приложении N 1 к административному регламенту и размещаются на интернет-сайте администрации Аткарского района.

Информация о графике работы управления образования администрации Аткарского муниципального района сообщается по справочным телефонам, а также размещается:

- на интернет-сайте управления образования администрации Аткарского муниципального района и администрации Аткарского района;

- на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается управление образования.

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (общеобразовательные учреждения района) приводится в приложении №1 к административному регламенту и размещается на интернет-сайтах управления образования и администрации Аткарского района.

б) Справочные телефоны управления образования: 8(84552)3-10-90.

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (общеобразовательные учреждения), приводится в приложении N 1 к административному регламенту и размещена на интернет-сайте управления образования.

Адрес сайта управления образования:

<http://uoatkarsk.ucoz.ru>

Адрес электронной почты управления образования:

odrazovanie180@mail.ru

в) Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) обращается в управление образования лично, либо путем направления письменного обращения почтовым сообщением, либо устно по телефону, а также через сайт управления образования в сети Интернет. Информация, предоставляемая гражданам о порядке предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину

должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами управления образования по письменным обращениям, по телефону, при личном обращении заявителя (либо его представителя) в управление образования.

При консультировании специалистами управления образования по вопросу о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении заявителя (либо его представителя) в управление образования предоставляется информация по следующим вопросам:

- график работы управления образования;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата);
- порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностных лиц управления образования и решений, принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги по письменным запросам заявителей либо их представителей ответ на запрос направляется почтой в адрес заявителя (либо его представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте управления образования в сети Интернет.

На сайте управления образования в сети Интернет содержится следующая информация:

- сведения о местонахождении управления образования, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы;
- перечень общеобразовательных учреждений, их местонахождение, почтовый адрес, график (режим) работы, телефоны для справок, адреса электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность управления образования по предоставлению муниципальной услуги;
- текст регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок рассмотрения обращений;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых решений.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

г) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в управлении образования, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

- на сайте управления образования.

д) Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги на сайте учреждения:

- учебный план;

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: управление образования администрации Аткарского муниципального района, общеобразовательные учреждения района (информация об общеобразовательных учреждениях приводится в приложении №1).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 № 31);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1999 №3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 8 ноября 2010 года № 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно надзорных функций и оптимизации предоставления государственных услуг в сфере образования»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 N 1506-р)

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» с изменениями и дополнениями;

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- Законом Саратовской области от 09.10.2006 № 96-ЗСО «О регулировании государственной деятельности в Саратовской области» (текст опубликован в

официальных изданиях: «Саратовская областная газета», официальное приложение, №28, 13.10.2006) и т.д. и т.п.

- Законом Саратовской области «Об образовании» от 28.04.2005 № 33 – ЗСО с изменениями, внесёнными Законами Саратовской области от 03.12.2009 № 196 – ЗСО, от 26.11.2010 № 209 – ЗСО, от 12.12.2011 № 202 – ЗСО.

- Уставами образовательных учреждений.

2.6 Заявителем представляются в управление образования следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальных услуг:

- копия паспорта (документа удостоверяющего личность);

- заявление на имя начальника управления образования (приложение 3).

2.7. Основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению является:

содержание обращения заявителя (заявления) не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в письменном обращении (в том числе в электронной форме) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.8. Исполнение муниципальной услуги может быть приостановлено в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: до 20 минут.

- при получении результата предоставления муниципальной услуги: до 20 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Вход в помещение оборудуется табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- адрес места нахождения;

- режим работы;

- телефонные номера.

2) Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего приём. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

3) Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами.

4) Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

5) Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

6) Помещение управления образования оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами.

7) Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями или разъясняющими надписями.

8) Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на стендах в местах ее предоставления;
- в сети Интернет на сайтах управления образования и администрации района;

9) На стендах должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм выполнения административных процедур);

- месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (общеобразовательные учреждения);

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, режим приема заявителей;

- перечень лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов (сведений), представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к ним;

- образцы заполнения заявлений;

- порядок обжалования действий или бездействия, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений.

2.12. Помимо информации, размещенной на стендах, специалист осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги. Консультирование осуществляется на личном приеме и по телефону.

Основными требованиями к информированию специалистом заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость и полнота информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям и обращаться к ним в вежливой форме, не допуская в разговоре лишних слов и эмоций.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления образования может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое время для устного консультирования.

Письменное обращение (заявление) заявителя должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня регистрации. Заявителю даётся письменный ответ, который направляется на его почтовый адрес. Ответы на письменные обращения даются в простой, чёткой и понятной форме.

2.13. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- лично в часы приема;
- по телефону в соответствии с режимом работы управления образования;
- в письменном виде почтовым отправлением в управление образования;
- по электронной почте;
- через сайт управления образования.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами управления образования в следующих случаях:

а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);

б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

в) при получении уведомления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приёма – 10 мин.)

2) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением, по факсу, при обращении по электронной почте, через сайт.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- регистрация обращения заявителя;
- рассмотрение обращения;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.2. Регистрация обращения заявителя.

1) Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является письменное заявление, написанное при личном приеме, поступившее по почте или в электронном виде о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2) Прием и регистрация обращения осуществляется специалистом, ответственным за прием документов в журнале регистрации входящих документов.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3) При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте:

направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации специалисту, ответственному за прием документов.

4) После регистрации обращение заявителя передаётся начальнику управления образования для резолюции.

5) Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать одного дня с момента поступления заявления.

3.3. Рассмотрение обращения.

1) Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращения является зарегистрированное письменное заявление, написанное при личном приеме, поступившее по почте или в электронном виде о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2) После регистрации обращения заявителя начальник управления образования

- определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии, порядка и сроков исполнения.

3) Назначенный исполнитель:

- расписывается в журнале регистрации входящей документации о получении заявления с резолюцией и принимает заявление к исполнению;
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение.

4) Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению обращения заявителя составляет не более 2 -х дней.

3.4. Подготовка и направление ответа заявителю.

1) Основанием для начала административной процедуры по подготовке и направлению ответа заявителю является зарегистрированное письменное заявление заявителя с резолюцией «к исполнению».

2) При наличии запрашиваемой информации исполнитель готовит проект ответа на письменное обращение. Ответ на письменное обращение даётся в простой, чёткой и понятной форме.

3) При отсутствии необходимой информации исполнитель запрашивает данную информацию в подведомственных образовательных учреждениях и готовит проект ответа на письменное обращение.

4) По мере формирования объективного и полного ответа на письменное обращение заявителя проект ответа направляется на подпись начальнику управления образования.

5) Подписанный ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

6) Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению ответа заявителю составляет не более 27 дней с момента получения исполнителем заявления с резолюцией начальника управления образования.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

1) Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования или его заместителем.

2) Текущий контроль за предоставлением должностным лицом муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений управления образования.

3) Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги

1) Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования.

Контроль над полнотой и качеством оказания муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) управления образования.

2) Плановые проверки должностным лицом управления образования осуществляются в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами начальника управления образования.

3) Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается законодательством Российской Федерации. Плановая проверка документов личных дел и выездная проверка проводятся в соответствии с планом, утвержденным начальником управления образования на текущий год.

4) Плановая проверка проводится не реже 1 раза в 3 года.

5) Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях:

при выявлении нарушений уполномоченного органа управления образования требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) уполномоченного органа управления образования, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит начальник управления образования в случае возникновения оснований для ее проведения.

б) По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.3. Ответственность при предоставлении государственной услуги

В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры

административной и дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов управления образования закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист управления образования, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги несет специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

ответственность за принятие решения несет начальник управления образования;

ответственность за выдачу решения несет специалист управления образования, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении муниципальной услуги несет директор структурного подразделения «Организационно-методический центр»

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

1) Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес управления образования, администрации Аткарского муниципального района, министерства Саратовской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в управлении образования обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1) Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

1) Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ уполномоченного органа управления образования, должностного лица уполномоченного органа управления образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования Администрации Аткарского муниципального района, администрацию Аткарского муниципального района, министерство образования Саратовской области, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства или Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также вправе быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

1) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги руководителю управления образования, руководителю Министерства и/или руководителю Администрации. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа управления образования, должностного лица уполномоченного органа управления образования, либо специалиста уполномоченного органа управления образования.

3) Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

1) Ответ на жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

2) В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию управления образования, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

3) Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

5) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

б) Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

1) Жалоба, поступившая в управление образования, либо в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

1) По результатам рассмотрения жалобы управление образования или Администрация, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

2) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4) Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления управлением образования администрации Аткарского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Перечень образовательных учреждений Аткарского муниципального района Саратовской области, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Управление образования администрации Аткарского муниципального района.

412420 г. Аткарск ул. Советская д.82. Телефон/факс 8(84552)3-10-90

Начальник управления образования: Копенкина Наталья Валерьевна (тел: 8(84552)3-10-90)

Адрес сайта управления образования: <http://uoatkarsk.ucoz.ru>

Адрес электронной почты управления образования: odrazovanie180@mail.ru

№	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Телефон, Электронный адрес сайта, адрес электронной почты	Ф.И.О. руководителя	Уровень реализуемых образовательных программ
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя	412420 г. Аткарск, ул.	3-20-07 http://atk1school.ucoz.com	Тарасова Инесса Юрьевна	Начальное общее, основное общее, среднее

	общеобразовательная школа № 1 имени 397-й Сарненской дивизии города Аткарска Саратовской области	Ленина, 116	atkschool1@mail.ru		общее образование
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа № 2 города Аткарска Саратовской области Структурное подразделение – детский сад	412420 г. Аткарск, ул. 30 лет Победы, 5	3-58-03 http://pobeda-5.ucoz.ru atkarskמוש2@rambler.ru 3-58-98	Григорьева Вера Григорьевна Пономарева Ольга Владимировна	Дошкольное, начальное общее, основное общее образование
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 3 города Аткарска Саратовской	412420 г. Аткарск, ул. Советская, 92	3-34-06 http://sc3.moy.su sc3atkr@bk.ru	Дусаева Эльмира Норулловна	Начальное общее, основное общее, среднее общее образование.

	области имени Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича				
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа № 6 города Аткарска Саратовской области, структурное подразделение - детский сад	412420 г. Аткарск, ул. К.Маркса, 38	3-31-49 www.6sch.ucoz.ru atkschool6@mail.ru 3-32-64	Кулиева Софья Александровна Решетова Марина Владимировна	Дошкольное, начальное, основное, среднее общее образование
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Солнышко» города Аткарска Саратовской области	412420 г. Аткарск, ул. Грибоедова, 2	3-33-69 http://sad7shkola.ucoz.ru	Колязина Анна Николаевна	Дошкольное общее образование
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя	412420 г. Аткарск, ул.	3-34-06 http://school8atk.ucoz.com	Калинина Елена Викторовна	Дошкольное, начальное общее, основное

	общеобразовательная школа № 8 города Аткарска Саратовской области, структурное подразделение-детский сад.	Революционная, 60 412420, г..Аткарсск ул.Революционная д.68	gor3533@yandex.ru 3-25-91	Кузьмина Марина Федоровна	общее, среднее образование
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 9 города Аткарска Саратовской области	412420 г. Аткарсск, ул. Советская, 88	3-31-91 http://school9atk.ucoz.ru sc.9@mail.ru	Жилкина Фаина Сергеевна	Начальное общее, основное общее, среднее общее образование.
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 10 города Аткарска Саратовской области	412420 г. Аткарсск, ул. Локомотивная, 20	5-28-98 http://atkschool10.ucoz.ru atkschool10@mail.ru	Потапова Алла Геннадиевна	Начальное общее, основное общее, среднее общее образование.

9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа села Барановка Аткарского района Саратовской области	412501 Аткарский район, с. Барановка, ул. Советская, 18	4-61-42 http://sbaranovka.narod.ru belova.school@mail.ru	Белова Антонина Викторовна	Начальное общее, основное общее, среднее общее образование.
	Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения – основной общеобразовательной школы села Барановка Аткарского района Саратовской области в селе Средний Колышлей	412420, Саратовская обл., Аткарский р-н с. Ср.Колышлей	4-61-42 http://sbaranovka.narod.ru belova.school@mail.ru	Петрова Людмила Владимировна	Начальное общее образование
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная	412431 Аткарский район, с. Б.	4-02-30 http://shkola-aleenkov.ru	Рябова Елена Валентиновна	Дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее

	ная школа села Большая Екатериновка Аткарского района Саратовской области, структурное подразделение – детский сад	Екатериновка, ул. Школьная, 32/2	yandex.ru	Енькова Марина Юрьевна	общее образование.
11.	Муниципальное образовательное учреждение - основная общеобразовательная школа села Большая Осиновка Аткарского района Саратовской области	412405 Аткарский район, с. Б. Осиновка, ул. Перспективная, 19	4-13-30 http://stepww2.ucoz.ru stepww2@rambler.ru	Степанов Григорий Григорьевич	Начальное общее, основное общее, среднее общее образование.
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа села Вяжля Аткарского района Саратовской	412407 Аткарский район, с. Вяжля, ул. Школьная, 1	4-26-32 http://wiajlia-school.ucoz.net rimidal23@yandex.ru	Быкова Нина Ивановна	Начальное общее, основное общее, среднее общее образование.

	области				
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Даниловка Аткарского района Саратовской области Структурное подразделение – детский сад.	412409 Аткарский район, с. Даниловка, ул. Заречная, 4	4-23-30 http://schkola-dan.narod.ru и scdanilovka@mail.ru	Лушников ва Галина Николаевна Иванникова Светлана Геннадьевна	Дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование.
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Елизаветино Аткарского района Саратовской области	412406 Аткарский район, с. Елизаветино, ул. Елизаветинская, 2	4-71-31 http://www.scelizavetino.ru school-elizavetino@inbox.ru	Стукалова Вера Михайловна	Начальное общее, основное общее, среднее общее образование.
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя	412435 Аткарский район, с.	4-28-30 http://zeml hut.narod.ru и	Чекмарев Виктор Алексеевич	Дошкольное, начальное общее, основное

	общеобразовательная школа села Земляные Хутора Аткарского района Саратовской области, структурное подразделение-детский сад.	Земляные Хутора, ул. Советская, 17	zemplhut@yandex.ru	Чекмарев а Надежда Николаевна	общее, среднее общее образование.
	Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы села Земляные Хутора Аткарского муниципального района Саратовской области деревне Синельниково	412433 Саратовская область, Аткарский район, д. Синельниково, ул. Зелёная 10 А	4-28-30 http://zemplhut.narod.ru и zemplhut@yandex.ru	Олой Светлана Владимировна	Начальное общее образование
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная	412406 Аткарский район, с. Кочетов	4-33-32 http://shoolkochetovka.narod.ru shoolkoche	Хубулова Наталья Александровна	Начальное общее, основное общее, среднее общее

	ная школа села Кочетовка Аткарского района Саратовской области	ка, ул. Гагарина, 2.	tovka.narod.ru		образование.
	Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы села Кочетовка Аткарского муниципального района Саратовской области селе Белгаза	412406, Саратовская область, Аткарский район, с. Белгаза, ул. Школьная, 22.	4-33-32 http://shoolkochetovka.narod.ru	Волошина Людмила Константиновна	Начальное общее, основное общее, среднее общее образование
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа поселка Лопуховка Аткарского района Саратовской	412430 Аткарский район, с. Лопуховка, ул. Комсомольская, 50.	4-21-30 http://sclopuchovka@yandex.ru	Рыжова Людмила Александровна	Начальное общее, основное общее, среднее общее образование.

	области имени Героя Советского Союза Платицына Владимира Васильевича				
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Марфино Аткарского района Саратовской области Структурное подразделение – детский сад	412403 Аткарский район, с. Марфино, ул. Школьная, 28.	4-25-30 http://marfinoschool.ucoz.ru marfino@yandex.ru	Лушников Лариса Валерьевна Михайлова Лариса Владимировна	Дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование.
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа деревни Ершовка Аткарского района Саратовской области	412404 Аткарский район, д. Ершовка, ул. Центральная, 12.	4-53-34 http://shkola-ershovka.ucoz.ru atkgalina@mail.ru	Поповкина Наталья Терентьевна	Начальное общее, основное общее, среднее общее образование.

20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа села Малые Копены Аткарского района Саратовской области	412414 Аткарский район, с. М. Копёны, ул. Революционная, 19.	4-35-30 http://www.mkopen.narod.ru mkopen@yandex.ru	Костенич Михаил Васильевич	Начальное общее, основное общее, среднее общее образование.
21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Озерное Аткарского района Саратовской области	412411 Аткарский район, с. Озёрное, ул. Школьная, 30. тел.	4-42-48 http://www.schoolozernoe.narod.ru school.ozernoe@rambler.ru	Лазарева Светлана Алексеевна	Начальное общее, основное общее, среднее общее образование.
	Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы села	412410 Саратовская область, Аткарский район, с.	4-42-48 http://www.schoolozernoe.narod.ru school.ozernoe@ramb	Саранцев Марина Вячеславовна	Начальное общее образование, основное общее образование

	Озерное Аткарского муниципального района Саратовской области селе Приречное	Приречн ое, ул. Школьн ая, 13.	ler.ru		
22.	Муниципальное общеобразователь ное учреждение – основная общеобразователь ная школа села Песчанка Аткарского района Саратовской области	412401 Аткарск ий район, с. Песчанк а, ул. Школьн ая, 6.	4-24-32 http://www.pestanskay.school.narod.ru pestanskay.school@yandex.ru	Земскова Любовь Петровна	Начальное общее, основное общее, среднее общее образование.
23.	Муниципальное общеобразователь ное учреждение - средняя общеобразователь ная школа села Прокудино Аткарского района Саратовской области,	412417 Аткарск ий район, с. Прокуди но, ул. Молодѐ жная, 30.	4-81-30 http://ele940731762008.narod.ru d245a4538@rambler.ru	Зонова Светлана Павловна Топильск ая Мария Констант иновна	Дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование.

	структурное подразделение – детский сад.				
24.	Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа поселка Тургенево Аткарского района Саратовской области	412413 Аткарский район, с. Тургенево, ул. Школьная, 1 А.	4-31-18 http://turg.ucoz.ru popow08@list.ru	Попов Игорь Михайлович	Начальное общее, основное общее, среднее общее образование.
25.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Умёт Аткарского района Саратовской области, структурное подразделение – детский сад.	412432 Аткарский район, с. Умёт, ул. Школьная, 19.	4-14-30 http://umet-73.ucoz.ru rodnik66@yandex.ru	Дуланова Наталья Николаевна Туманова Ирина Валерьевна	Дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование.
26.	Муниципальное общеобразовательное учреждение – детский сад.	412414 Аткарский район, с. Тургенево, ул. Школьная, 1 А.	4-01-33 http://schk	Голишников	Начальное общее,

	ное учреждение - средняя общеобразовательная школа села Языковка Аткарского района Саратовской области	ий район, с. Языковка, ул. Школьная, 1 «А».	olayazzzz.ucoz.ru yazykovka@rambler.ru	Геннадий Викторович	основное общее, среднее общее образование.
27.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа села Малая Осиновка Аткарского района Саратовской области	412405 Аткарский район, с. Малая Осиновка, ул. Солнечная, 4.	4-13-18 http://scmalos.narod.ru scmalos@mail.ru	Белолипецкая Марина Анатольевна	Начальное общее, основное общее, среднее общее образование.
28.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа посёлка Сазоново Аткарского района Саратовской области	412436 Аткарский район, с. Сазоново, ул. Школьная 2	4-11-36 http://andreev-sazonovschool.narod.ru 8455241136@rambler.ru	Самохина Наталия Викторовна	Начальное общее, основное общее, среднее общее образование.

	Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы поселка Сазоново Аткарского муниципального района Саратовской области селе Петрово	412438 Саратов ская область, Аткарский район, с. Петрово , ул. Советская, 45.	4-11-36 http://andreev-sazonovoschool.narod.ru и 8455241136@rambler.ru	Антонова Елена Николаевна	Начальное общее, основное общее образование
29.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 1 «Ласточка» города Аткарска Саратовской области	412420,г . Аткарск , ул. Чапаева, д.56	3-32-24	Апарина Наталья Александровна	Дошкольное образование
30.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 2	412420,г . Аткарск , ул. Ленина,	5-27-39	Бурлаков а Татьяна Николаевна	Дошкольное образование

	«Колокольчик» города Аткарска Саратовской области	д.110			
31.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад компенсирующего вида № 3 «Родничок» города Аткарска Саратовской области	412420. Аткарск , ул. Револю ционная , д.112	3-33-94	Куликова Людмила Владими ровна	Дошкольное образование
32.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - «Детский сад № 4 «Улыбка» города Аткарска Саратовской области	412420,г . Аткарск , ул. Пушкин а, д.95	5-29-02	Апарина Татьяна Алексеев на	Дошкольное образование
33.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	412420,г . Аткарск , ул.	5-28-34	Бакурска я Ирина Николаев на	Дошкольное образование

	Детский сад № 5 «Звездочка» города Аткарска Саратовской области Российской Федерации	Локомотивная, д.22			
34.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 7 «Яблочко» города Аткарска Саратовской области	412420,г · Аткарск , ул. Школьная, д.41	3-20-62	Жукова Наталья Ивановна	Дошкольное образование
35.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Березка » села Озерное Аткарского района Саратовской области	412411, Аткарский район с. Озерное , ул. Рабочая, д.1	4-41-28	Скиба Наталья Алексеевна	Дошкольное образование
36.	Муниципальное дошкольное	412410, Аткарск	4-82-19	Кураева Светлана	Дошкольное образование

	образовательное учреждение - Детский сад «Солнышко » села Приречное Аткарского района Саратовской области	ий район с. Приречное ,ул.Рабочая ,д.12.		Анатолевна	
37.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Березка» поселка Тургенево Аткарского района Саратовской области	412413, Аткарский район, п. Тургенево, ул.Родниковая д.11 А	4-31-27	Малолеткина Татьяна Лукьяновна	Дошкольное образование
38.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок.» поселка Лопуховка	412430, Аткарский район , п. Лопуховка, ул.Тургеневская д.1	-	Лагунина Алевтина Викторовна	Дошкольное образование

39.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа города Аткарска Саратовской области»	г. Аткарск, ул. Гоголя, д. 1	3-57-97	Махайлов Денис Алексеевич	Дополнительное образование
40.	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества города Аткарска Саратовской области»	г. Аткарск, ул. Чапаева, д. 54	3-28-36	Кучменко Наталья Юрьевна	Дополнительное образование

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления управлением образования администрации Аткарского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3

к административному регламенту «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Начальнику управления образования
администрации Аткарского муниципального
района Н.В. Копенкиной

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить мне информацию об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках _____
(наименование учреждения)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

